

# MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**27010** ORDEN de 4 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E vacantes en el Ministerio de Justicia e Interior.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior en el ámbito correspondiente a las Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima ineludible en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Española; el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio; los artículos 39 y 40 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, y de conformidad con la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la promoción profesional y a las condiciones de trabajo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

## Requisitos de los aspirantes

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que, perteneciendo a los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, reúnan los requisitos del grupo o Escala que se indican para cada puesto en el anexo I, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo del departamento, aprobada por Resolución de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 26 de octubre de 1989, y/o en su caso, con sus correspondientes modificaciones.

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Las claves de adscripción AE y EX11 que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

**AE:** Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

**EX11:** Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

**Segunda.**—Los aspirantes podrán encontrarse en cualquiera de las situaciones administrativas contempladas en la legislación vigente, con las siguientes salvedades:

a) Los funcionarios con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que hayan transcurrido, al menos, dos años desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de carácter definitivo, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

b) Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido.

c) Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas, excedencia voluntaria por interés particular o de excedencia por agrupación familiar deberán llevar, al menos, dos años en estas situaciones para poder participar en el concurso.

d) Los funcionarios en situación de suspensión de funciones de carácter firme sólo podrán participar en el concurso una vez finalizado el periodo por el que hubieran sido sancionados.

e) Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, debiendo solicitar, por orden de preferencia, las vacantes que, correspondientes a su grupo de pertenencia, se convoquen en su localidad, hasta el máximo previsto en el punto 2 de la base cuarta, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Asimismo, están obligados a participar en este concurso los funcionarios que estén en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa a quienes se les notifique la presente convocatoria y aquellos que se hallen comprendidos en la situación contemplada en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

## Méritos

**Tercera.**—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos vacantes relacionados en el anexo I se efectuará hasta un máximo de 30 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto de trabajo, que se determina en la correspondiente columna del anexo I cuando dichos méritos, respecto a la valoración de la experiencia en las funciones correspondientes, hayan sido adquiridos en el desempeño de puestos de trabajo en el ámbito organizativo propio del concurso, hasta un máximo de nueve puntos.

2. Valoración del grado personal.

2.1 Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que solicita: Tres puntos.

b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: Dos puntos.

c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

2.2 Se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

2.3 En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, se valorará el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignados a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al de Justicia e Interior y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo IV.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicará hasta un máximo de nueve puntos, en función del trabajo desarrollado

en el puesto actualmente desempeñado, cuando dicho puesto se corresponda con el ámbito organizativo propio del concurso, con arreglo a los siguientes criterios.

a) Por estar desempeñando un puesto de trabajo de igual nivel o un nivel inferior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Cinco puntos.  
 Más de un año: Cinco puntos y medio.  
 Más de dos años: Seis puntos.

b) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en dos niveles al del puesto que se solicita.

Menos de un año: Tres puntos.  
 Más de un año: Tres puntos y medio.  
 Más de dos años: Cuatro puntos.

c) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en tres o cuatro niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Dos puntos.  
 Más de un año: Dos puntos y medio.  
 Más de dos años: Tres puntos.

d) Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de cuatro niveles o de nivel superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: Un punto.  
 Más de un año: Un punto y medio.  
 Más de dos años: Dos puntos.

e) La puntuación anterior se multiplicará, en su caso, por 1,5 puntos cuando el funcionario peticionario viniera ocupando, actualmente, un puesto de trabajo perteneciente al área funcional a que corresponda el convocado y exista similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos en el anexo I.

f) Aquellos funcionarios que concursen sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel mínimo según el intervalo correspondiente a su Cuerpo o Escala, considerándose como tiempo de desempeño a los efectos del apartado anterior el mínimo establecido en cada supuesto.

g) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y así lo soliciten los interesados con instancia documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban de acuerdo con el baremo establecido en este punto.

h) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se atenderá al nivel del último puesto que desempeñaban en activo, o en su defecto, se les atribuirá el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

4. Cursos: Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados en el anexo V de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, de aprovechamiento y figuren especificados en el correspondiente código en el anexo I de la presente Orden, y hayan sido impartidos u homologados por el Instituto Nacional para la Administración Pública, se otorgará medio punto por cada curso, hasta un máximo de tres puntos.

5. Antigüedad: La antigüedad se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios reconocidos, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, reconocido al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, pero no aquellos prestados simultáneamente en otros igualmente alegados.

6. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta, que el destino del mismo sea debidamente acreditado y la condición de cónyuge sea justificada mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia.

7. La comisión de valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en el capítulo 20 del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1994, de primar aquellas plazas de adscripción indistinta la pertenencia al grupo superior.

#### Solicitudes

Cuarta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el presente concurso, estarán dirigidas al ilustrísimo señor Director general de Personal y Servicios, y se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden, debiendo presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Justicia e Interior, calle Amador de los Ríos, 7, 28010 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de ocho puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

4. En el caso de estar interesados en las vacantes que se anuncien en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

#### Requisitos y documentación

Quinta.—1. Los datos relativos a las circunstancias personales y administrativas de los concursantes, así como los concernientes a los méritos que se aduzcan, tendrán que acreditarse documentalmente mediante certificado expedido al efecto y han de ser los que en efecto correspondan a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los certificados acreditativos de los méritos que aduzcan los peticionarios han de ajustarse al modelo publicado como anexo VI, que deberá ser expedido por el Jefe de la Unidad de destino del peticionario o por el responsable de recursos humanos de la misma, en ambos casos con categoría mínima de Jefe de Servicio.

2. La justificación de las circunstancias personales y administrativas del concursante, así como su situación y antigüedad, han de efectuarse mediante certificaciones ajustadas al modelo que figura en el anexo IV, que deberán ser expedidas por la Subdirección General o unidad asimilada, a la que corresponda la gestión de personal del Ministerio u organismo de la Administración del Estado en el que presta servicios el funcionario, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles cuando se trate de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa cuyos certificados deberán ser expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del departamento.

3. Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, y en el caso de funcionarios de Administración Local, por la Secretaría de la entidad local correspondiente.

4. En el caso de excedencia voluntaria, o procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del departamento u organismo a que figura adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas a extinguir de AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieran su último destino definitivo.

5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia por el cuidado de hijos, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para cargo público.

6. Quienes participen en el concurso hallándose en situación de suspensos firmes, deberán aportar certificado oficial en el que conste la fecha de cumplimiento de la sanción.

7. Unida a la certificación del anexo IV, deberá acompañarse anexo III de puestos de trabajo solicitados por orden de preferencia.

8. Los interesados deberán acompañar a la solicitud fotocopia del documento nacional de identidad.

#### Valoración de méritos y adjudicación

Sexta.—1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, la valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo objeto ahora de convocatoria, se realizará por una Comisión de Valoración, cuya composición y actuación se regirá por las siguientes reglas:

1.1 El órgano colegiado de que se trata estará integrado por seis miembros en representación de la Administración, a los que podrán adicionarse cinco miembros, en representación de las centrales sindicales CC.OO. (Comisiones Obreras), CSI-CSIF (Confederación de Sindicatos Independientes y Sindical de Funcionarios), UGT (Unión General de Trabajadores), ELA-STV (Eusko Languilleen Alkartasuna-Solidaridad de Trabajadores Vascos) y CIG (Convergencia Intersindical Galega).

1.2 Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

1.3 Los expresados miembros serán nombrados por la autoridad convocante en los siguientes términos:

a) En el caso de los representantes de la Administración, oídos los diversos centros directivos del Ministerio de Justicia e Interior afectados por la presente convocatoria.

b) En el caso de los representantes de las centrales sindicales, a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesado el preceptivo informe por la autoridad convocante, si no se formula la correspondiente propuesta de nombramiento en el plazo de diez días, se entenderá que dicha central sindical ha decaído en su opción.

c) De entre los miembros designados en representación de la Administración, la autoridad convocante designará a un Presidente y un Secretario.

1.4 En los propios términos descritos, se designará una Comisión suplente, cuyos miembros sustituirán a los correspondientes de la Comisión titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

1.5 Las Comisiones de valoración podrán solicitar de la Autoridad convocante la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz, pero sin voto.

2. La Comisión elevará a la autoridad competente la correspondiente propuesta para la adjudicación de las plazas de acuerdo con las evaluaciones, sin perjuicio de lo que se establece en los apartados siguientes:

a) El orden principal para la adjudicación de plazas se determinará con la puntuación total obtenida, de acuerdo con el baremo establecido en la base tercera.

b) Los posibles empates de puntuación se dirimirán por aplicación de los criterios fijados en el artículo 44.4 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3. No serán adjudicados puestos vacantes a los solicitantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco sobre la suma de méritos comunes y específicos.

En los casos en que así se establezca en el anexo I, además del requisito del párrafo anterior, para obtener el puesto de trabajo, será imprescindible alcanzar el mínimo indicado en dicho anexo, referido a los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

4. Podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de la relación de puestos de trabajo del departamento se haya suprimido o haya sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

#### Resolución

Séptima.—1. Una vez formulada propuesta por la Comisión de Valoración, el presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Justicia e Interior que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurará, junto al destino adjudicado y grupo de titulación, el Ministerio, localidad y nivel de puesto origen del funcionario, o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

2. El concurso se resolverá dentro de los dos meses siguientes al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación administrativa distinta a la de servicio activo supondrá su reingreso a esta situación, excepto en el supuesto establecido en el artículo 23.2 del Reglamento de Situaciones Administrativas aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

4. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro departamento en el que hubiere obtenido destino.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes si comporta cambio de residencia o supone el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», así como el cambio de la situación administrativa que en cada caso corresponda. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los expedientes o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados.

El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario, podrá conceder una prórroga de incorpo-

ración hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como servicio activo, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

7. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho a indemnización.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir de su publi-

cación en el «Boletín Oficial del Estado», y previa comunicación a la Dirección General de Personal y Servicios del Ministerio de Justicia e Interior, recurso contencioso-administrativo ante el órgano judicial competente, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 66 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, en relación con el artículo 57 de la Ley 38/1988, de 28 de diciembre, de Demarcación y Planta Judicial.

Madrid, 4 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 26 de octubre de 1995, «Boletín Oficial del Estado» de 3 de noviembre), el Director general de Personal y Servicios, Juan Antonio Richart Chacón.

## ANEXO I

## CONCURSO GENERAL DE MERITOS DE LOS SERVICIOS PERIFERICOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
1	1	VITORIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALAVA</u> JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA.	015	16	325.344	CD	EX11	AE	C04	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PROGRAMACION, USO DE SISTEMAS OPERATIVOS: UNIX, WINDOWS, MSDOS Y DESARROLLO DE APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, ACCES, WP.). - EXPERIENCIA EN REDES LOCALES. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS.	2 3 2 2		- PROGRAMACION Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS, SU ADMINISTRACION Y GESTION. - ADMINISTRACION RED INFORMATICA.	
2	1	VITORIA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES.	2 3 2 2		- TAREAS PROPIAS DEL CUERPO CON UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS.	
3	1	VITORIA	AUXILIAR INFORMATICA, N.12	028	12	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS	2 3 2 2		- TRATAMIENTO INFORMATICO EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	
4	1	VITORIA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	

NUM ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
5	1	VITORIA	<u>DELEGACION GOBIERNO EN EL PAIS VASCO</u> JEFE SECCION N.22	012	22	65.040	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN GESTION DE CUENTAS ELECTORALES.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE LAS TAREAS PROPIAS DE GESTION ECONOMICA Y PERSONAL UTILIZANDO ORDENADORES PERSONALES.	
6	1	VITORIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	014	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTO DE EUSKERA.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE CARACTER INFORMATIVO.	
7	1	VITORIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	027	16	290.786	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO E INFORMACION. - CONOCIMIENTOS DE EUSKERA.	2 2 3 2		- DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE REGISTRO GENERAL DE INFORMACION.	
8	1	VITORIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14	029	14	290.786	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO E INFORMACION. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS DE EUSKERA.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL AREA DE INFORMACION.	
9	1	ALBACETE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALBACETE</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	010	18	325.344	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.	2 3 2 2		- DIRIGIR LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE FORMEN SU GRUPO DE TRABAJO, Y EN PRESTAR LABORES DE ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
10	1	ALBACETE	JEFE NEGOCIADO N.16	015	16	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA SOBRE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A LA ADOPCION DE RESOLUCIONES EN MATERIAS DE ARMAS, EXPLOSIVOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, VIGILANTES JURADOS. - EXPERIENCIA EN WORD PERFECT 6.0. - EXPERIENCIA EN TRAMITE SOBRE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS.	2 3 2 2		- GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.	
11	1	ALBACETE	AUXILIAR OFICINA N.12	018	12	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRÁTICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
12	1	ALBACETE	AUXILIAR OFICINA N.10	022	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
13	1	ALICANTE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALICANTE</u> JEFE NEGOCIADO N.14	020	14	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DEL REGLAMENTO DE ARMAS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE LA LEY DE SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES.	2 3 2 2		- JEFE DE NEGOCIADO EN LA SECCION DE DERECHOS CIUDADANOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
14	1	ALICANTE	JEFE EQUIPO N.12	022	12	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DICTAMENES. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
15	1	ALICANTE	AUXILIAR INFORMATICA N.10	024	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE ALICANTE(OFICINA DE EXTRANJEROS)</u>												
16	1	ALICANTE	JEFE NEGOCIADO N.16	007	16	326.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. -EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE EXTRANJEROS. - EXPERIENCIA EN GRABACION Y CONSULTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DATOS ESTADISTICOS.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE.	
17	1	ALICANTE	JEFE NEGOCIADO N.14	008	14	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO EN OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS. -CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
18	1	ALICANTE	JEFE EQUIPO N.12	011	12	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS DE EXPEDIENTES DE VISADO PARA EXTRANJEROS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DICTAMENES. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	
19	1	ALICANTE	AUXILIAR OFICINA N.10	014	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REFERIDOS A PERMISOS DE RESIDENCIA. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 2 3 2		- REALIZA TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
20	1	ALMERIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA</u> JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	65.040	CD	EX11	AE	C11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION. - CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2		- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL, TAREAS DE APOYO Y COLABORACION.	
21	1	ALMERIA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.572	D	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
22	1	ALMERIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ALMERIA(OFICINA DE EXTRANJEROS)</u> PROGRAMADOR DE SEGUNDA	010	15	256.260	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y MS-DOS. - EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONALES. - CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS.	2 3 2 2		- MANEJO DE BASES DE DDATOS Y TERMINALES INFORMATICAS.	
23	1	AVILA	<u>GOBIERNO CIVIL DE AVILA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	011	18	65.040	CD	EX11	AE	C01	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - TRAMITACION REGISTRO BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA BAJO SOPORTE INFORMatico. - EXPERIENCIA EN REGISTRO GENERAL. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y EXPROPIACION.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL VICESECRETARIO GENERAL.	
24	1	AVILA	AUXILIAR INFORMACION N.10	019	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- HORARIO ESPECIAL.	
25	1	AVILA	PORTERO MAYOR	021	10	221.724	E	EX11	AE		- EXPERIENCIA PUESTO SIMILAR EN GOBIERNOS CIVILES O DELEGACIONES DEL GOBIERNO.	9		- REALIZA TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA, SUPERVISANDO LA DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO.	
26	1	BADAJOS	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN EXTREMADURA</u> JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	017	18	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA MISMA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN BALEARES</u>												
27	1	MALLORCA	HABILITADO CAJERO	012	20	403.020	BC	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA, NÓMINAS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. - EXPERIENCIA EN TEMAS ECONOMICOS ELECTORALES.	2 3 2 2		- JEFATURA DE LA HABILITACION DE LA DELEGACION Y DE PROCESOS ELECTORALES. MANEJO DE FONDOS Y CUENTAS BANCARIAS, JUSTIFICACION DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES DE GESTION ECONOMICA.	
28	1	MALLORCA	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	016	18	65.040	CD	EX11	AE	C07	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA TRAMITACION INFORMÁTICA EXPEDIENTES DE PERSONAL.	2 3 2 2		- SE ENCARGARA DE LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL EN LA DELEGACION.	
29	1	MALLORCA	AUXILIAR INFORMÁTICA N.10	027	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMÁTICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN IBIZA: FORMENTERA</u>												
30	1	IBIZA	HABILITADO CAJERO	004	18	326.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA, NOMINAS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA. - EXPERIENCIA ECONOMICA EN MATERIA ELECTORAL.	2 3 2 2		- JEFATURA DE LA HABILITACION DE LA DELEGACION INSULAR.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
31	1	IBIZA	JEFE NEGOCIADO N.16	005	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES.	2 3 2 2		- FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL, TAREAS DE APOYO Y COLABORACION.	
32	1	IBIZA	AUXILIAR INFORMACION N.12	010	12	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS QUE FACILITEN EL TRABAJO.	
33	1	MENORCA	<u>DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN MENORCA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	003	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE RESPONSABILIDAD DE OFICINA DE INFORMACION. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE CARACTER INFORMATIVO.	
34	1	BARCELONA	<u>GOBIERNO CIVIL DE BARCELONA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	025	16	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LEGISLACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.	2 2 3 2		- RELACION CON EL GABINETE DE PRENSA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
35	1	BARCELONA	JEFE EQUIPO N.12	031	12	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DICTAMENES. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	
36	1	BARCELONA	AUXILIAR OFICINA N.12	032	12	/ 65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 2 3 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	
37	2	BARCELONA	AUXILIAR INFORMACION N.10	033	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIÁNDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS QUE FACILITEN EL TRABAJO.	
38	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	034	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
39	1	BARCELONA	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CATALUÑA</u> AUXILIAR OFICINA N.12	021	12	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO - EXPERIENCIA LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS	2 2 3 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO C ESCALA.	
40	1	BARCELONA	AUXILIAR INFORMACION N.10	022	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTO QUE FACILITEN EL TRABAJO.	
41	1	BURGOS	<u>GOBIERNO CIVIL DE BURGOS</u> JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	013	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTROL DERIVADO DE LA MISMA.	
42	1	BURGOS	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	2 3 2 2		- INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS.
43	2	BURGOS	JEFE EQUIPO N.12	018	12	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DICTAMENES. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO.	
44	1	BURGOS	AUXILIAR INFORMACION N.10	019	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
45	1	BURGOS	AUXILIAR OFICINA N.10	022	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
46	1	CACERES	<u>GOBIERNO CIVIL DE CACERES</u> JEFE NEGOCIADO N.22	009	22	65.040	BC	EX11	AE	C11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN REGIMEN DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS EN PROCEDIMIENTO Y GESTION ADMINISTRATIVA.	2 3 2 2		- EXPEDIENTES SANCIONADORES (ARMAS, ORDEN PUBLICO, ETC). - REUNIONES, CONCENTRACIONES Y MANIFESTACIONES.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
47	1	CACERES	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	016	18	66.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION INFORMATICA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2 2 2 3		- ANOTACION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA MISMA.	
48	1	CACERES	JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	66.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.	
49	2	CACERES	AUXILIAR INFORMATICA N.10	024	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE CADIZ</u>												
50	1	CADIZ	JEFE NEGOCIADO N.16	029	16	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- UNIDAD DE EXTRANJEROS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
51	1	CADIZ	JEFE NEGOCIADO N.14	017	14	66.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- UNIDAD DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.	
52	2	CADIZ	AUXILIAR INFORMACION N.12	018	12	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
53	1	CASTELLON	<u>GOBIERNO CIVIL DE CASTELLON</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	012	18	325.344	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DE INFORMACION. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE LA OFICINA DE REGISTRO. - EXPERIENCIA EN REGLAMENTACION RELATIVA A LA OBJECION DE CONCIENCIA.	2 3 2 2		- DIRIGIR LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE FORMEN SU GRUPO DE TRABAJO, Y EN PRESTAR LABORES DE ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
54	1	CASTELLON	JEFE NEGOCIADO N.18	013	18	66.040	CD	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA HABILITACION, GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA Y SEGUROS SOCIALES. - EXPERIENCIA EN HABILITACION DE PROCESOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE OBRAS.	2 3 2 2		- LABORES DE HABILITACION Y PROCESOS ELECTORALES.	

35972

Viernes 15 diciembre 1995

BOE num. 299

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
56	1	CASTELLON	AUXILIAR INFORMACION N.12	018	12	290.796	D	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES Y PROCESADORES DE TEXTOS.	
56	1	CASTELLÓN	AUXILIAR INFORMACION N.10	021	10	290.796	D	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PLRIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
57	1	CASTELLON	AUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE CIUDAD REAL</u>												
58	1	CIUDAD REAL	HABILITADO CAJERO	009	20	403.020	BC	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN HABILITACION Y CAJA PAGADORA. - EXPERIENCIA EN TEMAS ECONOMICOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA	2 3 2 2		- HABILITADO Y CAJERO PAGADOR. - ADMINISTRADOR EDIFICIO GOBIERNO CIVIL. - CAJERO PAGADOR PROCESOS ELECTORALES.	
59	1	CIUDAD REAL	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	011	18	325.344	CD	EX11	AE	C01 C02	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.	2 3 2 2		- DIRIGIR LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE FORMEN SU GRUPO DE TRABAJO, Y EN PRESTAR LABORES DE ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
60	2	CIUDAD REAL	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.672	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE CORDOBA</u>												
61	1	CORDOBA	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- DERECHOS Y SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPEDIENTES SANCIONADORES.	
62	1	CORDOBA	JEFE NEGOCIADO N.16	019	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS-	2 3 2 2		- GESTION DE PERSONAL.	
63	1	CORDOBA	AUXILIAR INFORMACION N.12	021	12	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE LA CORUÑA</u>												
64	1	LA CORUÑA	JEFE NEGOCIADO N.16	017	16	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN CURSOS DE FORMACION. - EXPERIENCIA EN ELECCIONES SINDICALES.	2 3 2 2		- ENCAUZA LOS EXPEDIENTES SEGUN LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION.	

NUN. ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER.	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
65	1	LA CORUÑA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
66	1	LA CORUÑA	PORTERO MAYOR <u>GOBIERNO CIVIL DE CUENCA</u>	023	10	221.724	E	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR EN DELEGACIONES DEL GOBIERNO O GOBIERNOS CIVILES.	9		- REALIZA TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA, SUPERVISANDO LA DE LOS FUNCIONARIOS A SU CARGO.	
67	1	CUENCA	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	012	18	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA - EXPERIENCIA EN LA OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION INFORMATICA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	2 3 2 2		- ANOTACION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA MISMA.	
68	1	CUENCA	AUXILIAR INFORMATICA N.10 <u>GOBIERNO CIVIL DE GIRONA</u>	019	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
69	1	GIRONA	AUXILIAR INFORMATICA N.12	027	12	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>GOBIERNO CIVIL DE GIRONA</u> <u>OFICINA DE EXTRANJEROS</u>												
70	1	GIRONA	JEFE NEGOCIADO N.18	004	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADOS CON MATERIA DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL QUE AFECTAN A LA SITUACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXTRANJEROS. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO EN OFICINA UNICA DE EXTRANJEROS.	2 3 2 2		- TAREAS RELACIONADAS EN MATERIA DE EXTRANJERIA.	
71	1	GIRONA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	009	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE GRANADA</u>												
72	1	GRANADA	JEFE NEGOCIADO CIAR.	033	18	325.344	CD	EX11	AE	C05 C13	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LA INFORMACION FACILITADA AL USUARIO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE ESTADISTICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LAS BASES DE DATOS INFORMIX-4GL Y PRIAC.	2 3 2 2		- GESTION DE BASES DE DATOS INFORMIX-4GL Y PRIAC. - COORDINACION DE LA INFORMACION. - HORARIO ESPECIAL.	
73	1	GRANADA	INFORMADOR CIAR.	034	14	290.796	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS INFORMIX-4GL Y PRIAC. - EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD PERFECT.	2 3 2 2		- MANEJO DE LAS BASES DE DATOS INFORMIX-4GL Y PRIAC. - HORARIO ESPECIAL.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT.	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER.	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
74	1	GRANADA	JEFE EQUIPO N.12	022	12	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y DICTAMENES. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DERECHOS CIUDADANOS Y/O AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
75	1	GRANADA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	024	10	178.572	D	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTO BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
76	1	GUADALAJARA	<u>GOBIERNO CIVIL DE</u> <u>GUADALAJARA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	011	18	325.344	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTO DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO.	2 3 2 2		- DIRIGIR LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE FORMEN SU GRUPO DE TRABAJO, Y EN PRESTAR LABORES DE ATENCION, INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
77	1	GUADALAJARA	AUXILIAR IFORMACION N.10	021	10	290.796	D	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
78	1	SAN SEBASTIAN	<u>GOBIERNO CIVIL DE GUIPUZCOA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	014	18	65.040	CD	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y GESTION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE, DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
79	1	SAN SEBASTIAN	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	030	16	290796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTO DE EUSKERA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
80	1	SAN SEBASTIAN	JEFE NEGOCIADO N.14	020	14	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EXTRANJERIA. - EXPERIENCIA EN INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES.	2 3 2 2		- REALIZAR TAREAS REFERENTES A EXTRANJERIA E INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.	
81	1	SAN SEBASTIAN	AYUDANTE INFORMACION N.12	021	12	290.796	C	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
82	1	HUELVA	<u>GOBIERNO CIVIL DE HUELVA</u> JEFE NEGOCIADO N.18	012	18	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO Y GESTION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE, DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
83	1	HUELVA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	026	16	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- FUNCIONES DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO.	
84	1	HUELVA	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12	027	12	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
85	1	HUELVA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE HUESCA</u>												
86	1	HUESCA	JEFE NEGOCIADO N.16	015	16	65.040	CD	EX11	AE	C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN GESTION JURADO PROVINCIAL EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LA DIRECCION DEL VICESECRETARIO GENERAL. DIRIGE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE TIENE ADSCRITOS FUNCIONALMENTE.	
87	1	HUESCA	JEFE NEGOCIADO N.14	016	14	65.040	CD	EX11	AE	C06 C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINSTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN HABILITACION. - EXPERIENCIA EN WORD PERFECT PARA WINDOWS.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LA DIRECCION DEL VICESECRETARIO GENERAL, DIRIGE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIOS QUE TIENE ADSCRITOS FUNCIONALMENTE.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
88	1	HUESCA	JEFE EQUIPO N.12	018	12	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA Y HABILITACION. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
89	1	HUESCA	AUXILIAR INFORMACION N.10	019	10	290.796	D	EX11	AE	C11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
90	1	HUESCA	AUXILIAR OFICINA N.10	022	10	66.040	D	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
91	1	JAEN	<u>GOBIERNO CIVIL DE JAEN</u> JEFE EQUIPO N.12	020	12	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y BADARAL. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
92	1	LEON	<u>GOBIERNO CIVIL DE LEON</u> JEFE NEGOCIADO N.16	017	16	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA SOBRE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. - EXPERIENCIA EN ELECCIONES SINDICALES Y RELACIONES CON LOS SINDICATOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- PERSONAL DE ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
83	1	LEON	AUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	178.672	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - MANEJO TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<b>GOBIERNO CIVIL DE LLEIDA</b>												
84	1	LLEIDA	HABILITADO CAJERO	009	20	403.020	BC	EX11	AE	C11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA HABILITACION, GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA Y SEGUROS SOCIALES EN GOBIERNOS CIVILES. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTE DE CONTRATACION DE OBRAS Y SUMINISTROS. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITO.	
86	1	LLEIDA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14	028	14	290.796	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE OBJECION DE CONCIENCIA. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
86	1	LLEIDA	AUXILIAR INFORMACION N.10	020	10	290.796	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
97	1	LOGROÑO	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LA RIOJA</u> AUXILIAR INFORMATICA N.10	026	10	178.672	D	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
98	1	LUGO	<u>GOBIERNO CIVIL DE LUGO</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14	028	14	290.796	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TELETXTOS. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA.	2 3 2 2		- ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
99	1	LUGO	JEFE EQUIPO N.12	018	12	65.040	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y REGIMEN SANCIONADOR. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO. O ESCALA.	
100	1	LUGO	AUXILIAR INFORMACION N.10	020	10	290.796	D	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
101	1	LUGO	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.672	D	EX11	AE	COS	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MADRID</u>												
102	1	MADRID	JEFE SECCION JURADO PROVINCIAL EXPROPIACION FORZOSA	066	22	65.040	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SERVICIO CORRESPONDIENTE	
103	1	MADRID	ANALISTA FUNCIONAL	070	20	847.776	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS RELACIONALES PARA PC. - EXPERIENCIA EN REDES LOCALES DE COMUNICACIONES. - CONOCIMIENTO DE LENGUAJE 4GL Y NATURAL.	2 3 2 2		- ANALISIS FUNCIONAL Y DESARROLLO EN RELACION CON LAS APLICACIONES QUE SE LE ENCOMIENDEN.	
104	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	085	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PROCESOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN ELECCIONES SINDICALES Y RELACIONES CON LOS SINDICATOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE.	
105	1	MADRID	JEFE NEGOCIADO N.16	085	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
106	1	MADRID	OPERADOR PERIFERICO N.13	105	13	221.724	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2		- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TERMINALES INFORMATICAS.	
107	1	MADRID	AUXILIAR INFORMACION N.12	090	12	290.798	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES Y PROCESADORES DE TEXTOS.	
108	1	MADRID	AUXILIAR INFORMATICA N.10	092	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
109	1	MALAGA	<u>GOBIERNO CIVIL DE MALAGA</u> JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA	018	16	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES, ORDENADORES Y PROCESADORES DE TEXTOS EN RELACION CON LA RED INFORMATICA PERIFERICA. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE EQUIPOS SIEMENS Y DEL SISTEMA OPERATIVO SINIX. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE REDES DE AREA LOCAL.	2 3 2 2		- TRATAMIENTO E INTERPRETACION DE DATOS INFORMATICOS, ASI COMO, LA REALIZACION Y MANTENIMIENTO DE PROGRAMAS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
110	1	MALAGA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	024	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MURCIA</u>												
111	1	MURCIA	JEFE NEGOCIADO N.16	025	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO E INVENTARIOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- FUNCIONES RELATIVAS A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	
112	1	MURCIA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.14	040	14	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL AREA DE INFORMACION.	
113	1	MURCIA	AUXILIAR OFICINA N.10	033	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV.	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUN MAX	PUN M/IJ	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
114	1	PAMPLONA	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN NAVARRA</u> JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION ECONOMICA DE PROCESOS ELECTORALES. - EXPERIENCIA EN OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE, DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITO.	
115	1	PAMPLONA	OPERADOR PERIFERICO N.13	030	13	178.572	CD	EX11	AE	CO3	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 2 3 2		- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TERMINALES INFORMATICAS.	
116	1	ORENSE	<u>GOBIERNO CIVIL DE ORENSE</u> JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	013	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA OFICINAS DELEGADAS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DE DATOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	2 3 2 2		- GESTION OFICINA DELEGADA DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	
117	1	ORENSE	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	026	16	290.796	CD	EX11	AE	CO5	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE OBJECION DE CONCIENCIA. - CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA.	2 3 2 2		- INFORMACION ADMINISTRATIVA. - ORIENTACION Y ASESORAMIENTO A LOS OBJETORES DE CONCIENCIA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
118	1	ORENSE	AUXILIAR INFORMATICA N.10	020	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ASTURIAS</u>												
119	1	OVIEDO	JEFE NEGOCIADO N.16	021	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD PRIVADA Y CIUDADANA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
120	1	OVIEDO	AUXILIAR INFORMATICA N.10	027	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE PALENCIA</u>												
121	1	PALENCIA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE	C01 C09	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN DERECHOS CIUDADANOS, EXTRANJERIA Y SEGURIDAD PRIVADA. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. - EXPERIENCIA EN MATERIA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DERECHOS CIUDADANOS, EXTRANJERIA Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
122	1	PALENCIA	AUXILIAR INFORMACION N.10	020	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CANARIAS</u>												
123	2	LAS PALMAS	JEFE NEGOCIADO N.16	021	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION ECONOMICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION . - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGIRA LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FORMEN SU EQUIPO DE TRABAJO.	
124	1	LAS PALMAS	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12	034	12	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	
125	1	LAS PALMAS	AUXILIAR INFORMACION N.10	026	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
126	1	PUERTO DEL ROSARIO	<u>DELEGACION INSULAR EN FUERTEVENTURA</u> AUXILIAR INFORMACION N.10	007	10	290.796	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS.	
127	1	PUERTO DEL ROSARIO	AUXILIAR INFORMATICA N.10	008	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
128	1	PONTEVEDRA	<u>GOBIERNO CIVIL DE PONTEVEDRA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	011	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA GALLEGA.	2 3 2 2		- DIRIGIRA, IMPULSARA Y COORDINARA DIRECTAMENTE LA UNIDAD DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - HORARIO ESPECIAL.	
129	1	PONTEVEDRA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA.	
130	1	PONTEVEDRA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	020	10	178.572	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>GOBIERNO CIVIL DE SALAMANCA</u>												
131	1	SALAMANCA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES SANCIONADORES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.	
132	1	SALAMANCA	AUXILIAR INFORMACION N10	020	10	290.796	D	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONARIOS DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES O PROCESADORES DE TEXTOS QUE FACILITEN EL TRABAJO.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</u>												
133	1	S.C.TENERIFE	JEFE NEGOCIADO N.14	018	14	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES INFORMATICAS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DE LOS FUNCIONARIO QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
134	1	S.C.TENERIFE	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12	028	12	290.796	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, AUXILIANDOSE DE ORDENADORES Y PROCESADORES DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
135	1	S.C.TENERIFE	JEFE EQUIPO N.12	020	12	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- LABORES DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES BAJO LA DIRECCION DEL JEFE DE NEGOCIADO AL QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.	
136	1	S.C.TENERIFE	AUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	178.672	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTO.	
137	1	STA. CRUZ DE LA PALMA	DELEGACION INSULAR DEL GOBIERNO EN LA PALMA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	003	18	325.344	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y UTILIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTOS Y REGISTRO.	2 3 2 2		- TAREAS DE INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO, ARCHIVOS Y CONTROL DE EXPEDIENTES.	
138	1	STA. CRUZ DE LA PALMA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	012	16	290.796	CD	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
139	1	SEGOVIA	<u>GOBIERNO CIVIL DE SEGOVIA</u> JEFE SECCION DERECHOS CIUDADANOS Y AUTORIZACIONES ADMINISTRATIVAS	009	22	290.796	BC	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE EXPEDIENTES SOBRE AUTORIZACIONES GUBERNATIVAS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE DERECHOS CIUDADANOS. - CONOCIMIENTO DE GESTION ADMINISTRATIVA.	2 3 2 2		- GESTION, CONTROL Y TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y DERECHOS CIUDADANOS. ELABORACION DE INFORMES SOBRE DICHAS MATERIAS.	
140	1	SEGOVIA	JEFE NEGOCIADO N.16	017	16	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- GESTION DE RECURSOS HUMANOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	
141	1	SEGOVIA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	022	10	178.572	D	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
142	1	SEGOVIA	AUXILIAR OFICINA N.10	024	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	

Núm ORL	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ANDALUCIA</u>												
143	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	040	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- RECEPCION, CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.	
144	1	SEVILLA	JEFE NEGOCIADO N.16	026	16	65.040	CD	EX11	AE	C09	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - EXPERIENCIA EN INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE.	
145	1	SEVILLA	OPERADOR PERIFERICO	043	13	178.572	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- MANEJO DE BASES DE DATOS Y TERMINALES INFORMATICAS.	
			<u>GOBIERNO CIVIL DE SORIA</u>												
146	1	SORIA	JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	013	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL INFORMATIZADO EN RED DE AREA LOCAL (BADARAL). - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL.	2 3 2 2		- INSCRIPCION DOCUMENTOS EN EL R.C.P. Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA MISMA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
147	1	SORIA	JEFE RED INFORMATICA PERIFERICA	015	16	325.344	CD	EX11	AE	C08	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACION, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CENTRALIZADAS Y LOCALES BAJOS LOS SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y DOS. - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE REDES DE AREA LOCAL. - EXPERIENCIA EN PUESTA EN FUNCIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES OFIMATICAS PARA USUARIOS.	2 3 2 2		- ADMINISTRACION RED INFORMATICA. MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION DE PRODUCTOS LOGICOS. - FORMACION Y ATENCION DE USUARIOS.	
148	1	SORIA	JEFE NEGOCIADO N.16	016	16	65.040	CD	EX11	AE	C01 C04	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ORGANIZAR Y GESTIONAR EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO CIVIL.	
148	1	SORIA	JEFE NEGOCIADO N.14	017	14	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES JURADO-PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA Y DE LA VICESECRETARIA GENERAL.	
150	2	SORIA	AUXILIAR OFICINA N.10	023	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXTRANJERIA Y SEGURIDAD CIUDADANA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
151	1	TARRAGONA	GOBIERNO CIVIL DE TARRAGONA JEFE NEGOCIADO OFICINA DELEGADA	015	18	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTO DE BASES DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN CONSULTA Y GRABACION DE DATOS DEL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL.	2 3 2 2		- INSCRIPCION DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL Y CONTROL DE LA INFORMACION DERIVADA DE LA MISMA.	
152	1	TARRAGONA	JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	65.040	CD	EX11	AE	C02	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTES. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
153	1	TARRAGONA	JEFE NEGOCIADO N.16	018	16	65.040	CD	EX11	AE	C12	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN JUSTIFICACION DE CUENTAS Y PERSONAL. - EXPERIENCIA EN HABILITACION. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL HABILITADO.	
154	1	TARRAGONA	AUXILIAR INFORMACION N.10	022	10	290.796	D	EX11	AE	C05	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA.	2 3 2 2		- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
155	1	TERUEL	<u>GOBIERNO CIVIL DE TERUEL</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	011	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN COORDINACION DE LA INFORMACION. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES EN MATERIA DE OBJECION DE CONCIENCIA.	2 2 3 2		- COORDINACION DE LA INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - HORARIO ESPECIAL.	
156	1	TERUEL	JEFE FED INFORMATICA PERIFERICA	015	16	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO MS-DOS Y APLICACIONES INFORMATICAS A LA OFICINA (WORD PERFECT, DBASE). - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN APLICACIONES PROPIAS DE LA RED LOCAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR (OCIS, HIT, SISPLAN, BAJO SISTEMA OPERATIVO SINIX. - EXPERIENCIA EN REDES LOCALES.	2 3 2 2		- ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED INFORMATICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR. - FORMACION Y ATENCION DE USUARIOS.	
157	1	TOLEDO	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA LA MANCHA</u> JEFE NEGOCIADO N.16	020	16	65.040	CD	EX11	AE	C11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DEL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACION FORZOSA. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE EXPROPIACION FORZOSA.	
158	1	TOLEDO	AUXILIAR INFORMATICA N.10	027	10	178.572	D	EX11	AE	CO3	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
159	1	VALENCIA	DELEGACION DEL GOBIERNO EN VALENCIA JEFE NEGOCIADO N.18	017	18	65.040	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TRAMITE Y GESTION DE EXPEDIENTES PROPIOS DE PROTECCION CIVIL EN DELEGACIONES DE GOBIERNO O GOBIERNOS CIVILES.	
160	1	VALENCIA	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	038	15	266.260	CD	EX11	AE	COB	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y BASES DE DATOS RELACIONALES. - EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO MS-DOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ADJUNTO AL RED DE INFORMATICA.	
161	1	VALENCIA	JEFE EQUIPO N.12	024	12	65.040	CD	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO.	2 3 2 2		- TRAMITE DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.	
162	1	VALENCIA	AUXILIAR INFORMACION N.10	026	10	290.796	D	EX11	AE	CO3	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS.	2 3 2 2		- ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	
163	1	VALENCIA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	027	10	178.572	D	EX11	AE	CO3	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
164	1	VALLADOLID	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CASTILLA Y LEON</u> ADMINISTRADOR EDIFICIOS DE SERVICIOS MULTIPLES	018	18	290.796	CD	EX11	AE	C02 C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - CONOCIMIENTOS DE GESTION DE GASTOS. - CONOCIMIENTOS SOBRE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD Y HABILITACION.	2 2 3 2		- ADMINISTRACION Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS OCUPADOS EN DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA DEL ESTADO.	
165	1	VALLADOLID	JEFE NEGOCIADO N.16	024	16	65.040	CD	EX11	AE	C02 C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y COLABORACION. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- APOYO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE GESTION.	
166	1	VALLADOLID	JEFE EQUIPO INFORMACION N.12	036	12	290.796	CD	EX11	AE	C02 C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- TAREAS DE INFORMACION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.	
167	1	VALLADOLID	AUXILIAR INFORMATICA N.12	035	12	178.572	D	EX11	AE	C02 C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
168	1	ZAMORA	<u>GOBIERNO CIVIL DE ZAMORA</u> JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	011	18	325.344	CD	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTRO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ORGANIZAR Y CANALIZAR LA ATENCION AL CIUDADANO.	

35998

Viernes 15 diciembre 1995

BOE núm. 299

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
169	1	ZAMORA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	021	10	178.672	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
170	1	ZAMORA	AUXILIAR OFICINA N.10	032	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN LA GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
171	1	ZARAGOZA	<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN ARAGON</u> JEFE NEGOCIADO N.16	024	16	65.040	CD	EX11	AE	C14	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL AREA DE PERMISOS DEL DERECHO DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION EN MATERIA DE EXTRANJERIA. - CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ASILO Y REFUGIO.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
172	1	ZARAGOZA	JEFE NEGOCIADO N.16	024	16	65.040	CD	EX11	AE	CO9	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIAS DE PROTECCION CIVIL Y DE AYUDAS DERIVADAS DE SITUACIONES DE EMERGENCIA. - EXPERIENCIA EN CONTROL, SEGUIMIENTO Y APLICACION DE LA NORMATIVA DE OBJETORES QUE REALIZAN LA PRESTACION SOCIAL EN PROTECCION CIVIL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PULSTO DE TRABAJO	R?T	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CJER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
173	1	ZARAGOZA	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	042	16	256.200	CD	EX11	AE	C08	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO UNIX Y LENGUAJE DE PROGRAMACION INFORMIX SQL Y 4GL. - EXPERIENCIA EN SISTEMA OPERATIVO MS-DOS. - CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS.	2 3 2 2		- TAREAS PROPIAS DE PROGRAMACION PARA EL POSTERIOR DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS.	
174	1	ZARAGOZA	JEFE EQUIPO N.12	028	12	65.040	CD	EX11	AE	C03	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES SANCIONADORES EN MATERIA DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.	
176	2	ZARAGOZA	AUXILIAR INFORMATICA N.10	031	10	178.572	D	EX11	AE	C10	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES A NIVEL USUARIO. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS.	2 3 2 2		- MANEJO A NIVEL USUARIO DE BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	
176	1	ZARAGOZA	AUXILIAR OFICINA N.10	033	10	65.040	D	EX11	AE		- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN GESTION BUROCRATICA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS BASICOS DE INFORMATICA.	2 3 2 2		- REALIZA LAS TAREAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA.	
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN CEUTA</u>												
177	1	CEUTA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	010	18	326.344	CD	EX11	AE	C02 C06	- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA. - EXPERIENCIA EN PUESTOS DE ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO. - EXPERIENCIA EN REGISTRO GENERAL DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES EN SOPORTE INFORMATICO IBERTEX. - EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION.	2 3 2 2		- DESEMPEÑO DE TAREAS DE INFORMACION Y REGISTRO INFORMATIZADO DE DOCUMENTOS. - HORARIO ESPECIAL.	

36000

Viernes 15 diciembre 1995

BOE núm. 299

NUN ORD	VAC	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	RPT	NIV	COMPLEMEN. ESPECIFICO	GR	CUER	ADM	CUR	MERITOS ESPECIFICOS	PUN MAX	PUN MIN	DESCRIPCION DEL PUESTO	OBS
			<u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN MELILLA</u>												
178	1	MELILLA	JEFE SECCION GESTION ADMINISTRATIVA	008	22	65.040	BC	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES POR INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS.</li> <li>- EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO</li> <li>- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SANCIONADORA.</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL VICESECRETARIO GENERAL Y DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.</li> </ul>	
179	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.18	010	18	325.344	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN PUESTOS DE RESPONSABILIDAD EN OFICINAS DE INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMACION EN MATERIA DE OBJECION DE CONCIENCIA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN RECEPCION DE DOCUMENTACION Y REGISTROS.</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZAR Y CANALIZAR LA ATENCION TELEFONICA Y PERSONAL CIUDADANO Y SUPERVISAR LA OFICINA DE INFORMACION.</li> </ul>	
180	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO INFORMACION N.16	023	16	290.786	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ASESORAMIENTO AL PUBLICO.</li> <li>- EXPERIENCIA EN INFORMACION EN MATERIA DE OBJECION DE CONCIENCIA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.</li> </ul>	
181	1	MELILLA	JEFE NEGOCIADO N.16	015	16	65.040	CD	EX11	AE		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EXPERIENCIA EN FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION PERIFERICA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRÁMITE Y COLABORACION.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TERMINALES.</li> <li>- CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.</li> </ul>	2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACTUA BAJO LAS DIRECTRICES DEL JEFE DE SECCION CORRESPONDIENTE. DIRIGE LA LABOR DEL GRUPO DE FUNCIONARIOS QUE FUNCIONALMENTE TIENE ADSCRITOS.</li> </ul>	

**ANEXO II**

Solicitud de participación en el Concurso de Méritos para la provisión de Puestos de Trabajo en el Ministerio de Justicia e Interior, convocado por Orden de B.O.E.

D.N.I.:  
Nº REGISTRO DE PERSONAL:  
Nº PUESTOS SOLICITADOS:  
(Según Anexo III)  
APELLIDOS:  
NOMBRE:  
FECHA DE NACIMIENTO  
TELEFONO: (Con Prefijo)  
CALLE:  
CODIGO POSTAL:  
LOCALIDAD:  
OPTA POR LA BASE TERCERA 3.G (SI/NO)  
SOLICITUD CONDICIONADA (SI/NO)  
(Base Cuarta.4)  
EN CASO AFIRMATIVO, D.N.I.:  
SE ACOGE A LA BASE TERCERA 6 (SI/NO)  
(Destino previo cónyuge)  
TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (SI/NO)  
EN CASO AFIRMATIVO; NECESITA ALGUNA  
ADAPTACION AL PUESTO (SI/NO) Indicar cual:

Formulario con líneas punteadas para rellenar los datos personales.

**DOCUMENTACION QUE SE ADIUNTA**

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la solicitud del otro funcionario si condiciona la petición (Base Cuarta.4).
- Certificado que acredite el destino definitivo por convocatoria pública del cónyuge funcionario en la localidad solicitada
- Fotocopia compulsada de Cursos, Diplomas, etc. en relación con los puestos que se solicitan (Anexo I).
- Certificado/s que acrediten los méritos en relación con los puestos que se solicitan (Anexo VI).
- Anexo III (solicitud puesto de trabajo por orden de preferencia).
- Anexo IV (Justificación, circunstancias personales, administrativas, destinos, méritos, etc.).

(Lugar, fecha y firma)

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL.  
C/AMADOR DE LOS RIOS Nº 7 -28010- MADRID.

**ANEXO III**

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS  
(Por orden de preferencia)

D.N.I.:  
APELLIDOS:  
NOMBRE:

Formulario con líneas horizontales para rellenar los datos personales.

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº CODIGO PUESTO CONVOCATORIA	DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	LOCALIDAD
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				

LUGAR, FECHA Y FIRMA



## ANEXO IV

MINISTERIO:

D/Dña.:  
 CARGO:  
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: Cuerpo o Escala: Administración a la que pertenece: (1)	Titulaciones Académicas: (2)	Grupo:	D.N.I.: N.R.P.:
---	------------------------------	--------	--------------------

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> A Servicio Activo	<input type="checkbox"/> B Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> C Servicios CC.AA. Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> S Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
<input checked="" type="checkbox"/> X Exc. volunt. Art. 29.3 a) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Z Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.:	<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo: (3)	
<input type="checkbox"/> Y Exc. volunt. Art. 29.3 c) Ley 30/84 Fecha cese:	<input type="checkbox"/> Exc. forzosa		

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
	<input type="checkbox"/> Concurso/Nuevo ingreso		
	<input type="checkbox"/> Libre designación		
Denominación del Puesto:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
Localidad:			
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)			
a) Comisión de Servicios en: (6) <input type="checkbox"/> S	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional en <input type="checkbox"/> R	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Localidad:	Fecha toma posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en art. 63.a) y b) del Reg. Gal.: <input type="checkbox"/> M	Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> P	Por supresión del puesto

## 4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)		
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)		Tiempo (Años, Meses, Días)		
Denominación	Subd. Gal. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:				
Curso	Centro			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:				
Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses Días
Total años de servicios: (10)				

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  En Madrid, a

**Observaciones (11):****INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por ingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento de grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

